v1.3

必ずお読みください

ケータイ連絡網

運用マニュアル

このたびは弊社の「ケータイ連絡網」サービスにご契約いただきましてありがとうございます。
「ケータイ連絡網」は、携帯電話・パソコンから送信したメールを、弊社のシステムを利用して受信登録者に一斉に送信するサービスです。
実際にご利用になる前に、必ず本運用マニュアルを最後までお読みいただくとともに、本運用マニュアルをお手元に、配信作業をされますことをお薦めします。
本マニュアルのお取り扱いは十分にご注意ください。

1.はじめに

1） 設定完了メールについて

設定完了時にその内容をお知らせせするためにお送りしたメール(本マニュアル添付メール)を「設定完了メール」といい、今後ケータイ連絡網をご利用いただく上で重要な情報を記載しておりますので、大切に保管していただくとともに、ご担当者様変更時のお引継ぎの際には本運用マニュアル含め、デジタルデータとしてお引継ぎになることをお薦めします。

2） 設定完了メールの見方と本マニュアルにおける用語について

設定完了メールの設定内容情報部分について説明します。実際の設定完了メールと照らし合わせながらご確認ください。

設定完了メール Sample

（1）同報受付アドレス
XXX@ktaiwork.jp
（2）査読承認アドレス
XXX -pta@ktaiwork.jp
（3）登録・解除アドレス
XXX -pta@ktaiwork.jp
（4）管理者アドレス
kyoutou@school-a.jp
kanrisya1@docomo.ne.jp
kanrisya2@ezweb.ne.jp
kanrisya3@softbank.ne.jp
管理者アドレスの変更等は、
以下のページをご利用ください。
http://www.ktaiwork.jp/userindex.html
（5）登録件数の報告のタイミング
毎月 00 日、00:00 頃
⋮

(1)同報受付アドレス
同報※1 送信する際、同報したいメールを最初に送るアドレスです。
(2)査読※2 承認アドレス
査読依頼メールに対し、査読承認メールを送るアドレスです。
(3)登録・解除アドレス
メール配信の受信登録を希望する方が、空メールを送信するアドレスです。一般登録者への登録案内は、同時提供の「案内文例集」にこのアドレスを反映させてご利用ください。
(4)管理者アドレス※3
お申込時の登録申請内容と照合確認し、変更が生じた場合などは記載の URL よりご申請ください。
(5)登録件数報告のタイミング
「登録件数報告」をお申込の場合、記載の日時を目処に、管理者アドレスの皆様に宛てて件数をお知らせするメールを自動送信します。グループオプションがある場合すべてからご報告します。

※1「同報」…複数のアドレスに宛てて同じ内容を送信すること
※2「査読」…同報する内容を確認すること
※3「管理者アドレス」…送信元アドレス。登録数の上限はないが運用管理上、上限 5 件を推奨

⚠管理者アドレスに登録できないアドレスについて…8 ページ参照

2.ケータイ連絡網のしくみ

「ケータイ連絡網」は、当社のシステムに送られたメールを、当社のシステムを通じて受信登録者に一斉に送信するものです。

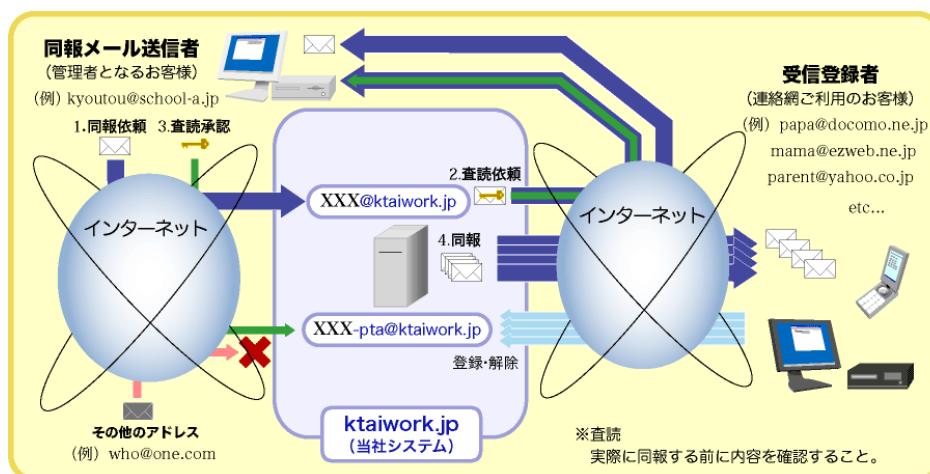



図 1 ケータイ連絡網のしくみ

1. 同報したいメールをテキスト形式で作成し、管理者(管理者アドレス)の端末(パソコン、携帯電話など)から、同報受付アドレス(XXX@ktaiwork.jp)に宛てて、送信します。

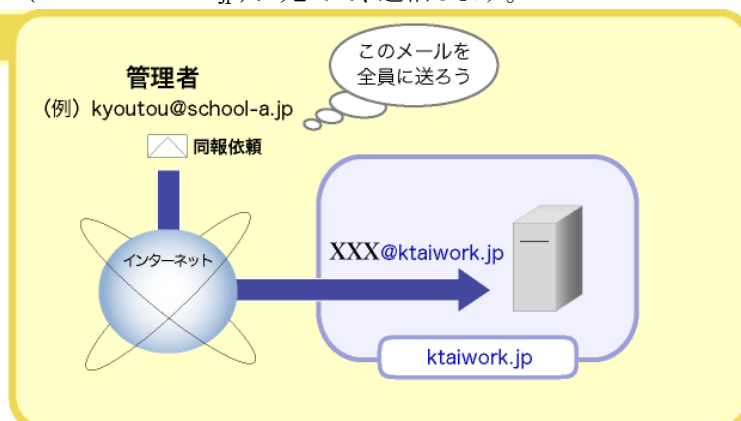



図 2 同報メールの送信

2. しばらくすると管理者アドレスの元に査読依頼メールが来ます。

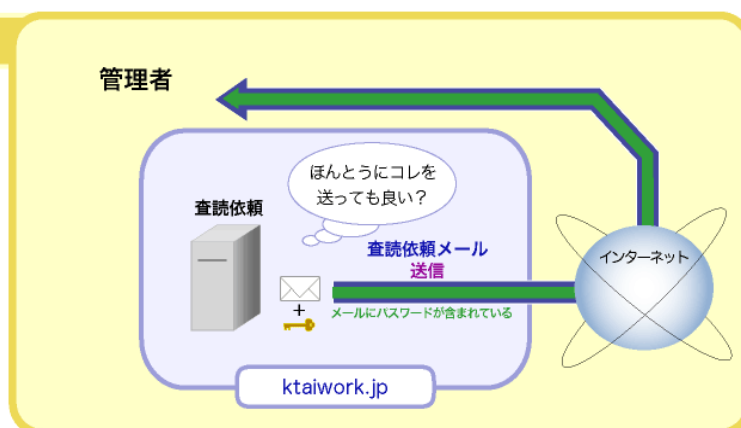



図 3 査読依頼

3. 問題がなければ査読承認します。査読依頼メールの一部がパスワードとなっていますので、その部分を査読承認アドレス(XXX-pta@ktaiwork.jp)に送信してください。

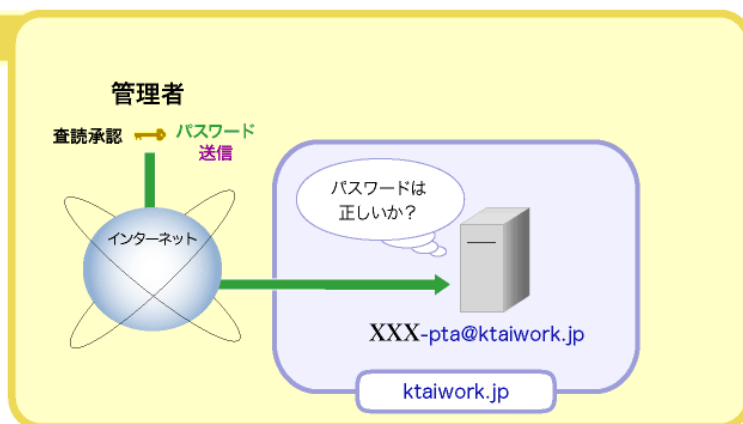



図 4 査読承認

4. 査読依頼メール発信から一日以内に届けば、すぐに同報送信が行われます。ただし、受信登録者の元に届くタイミングは、ネットワークの状況により異なります。

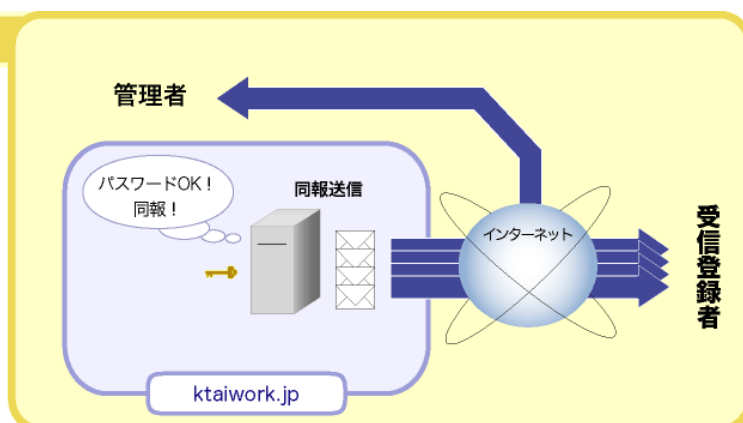



図 5 同報

3.実際の手順

3-1 同報依頼のしかた

具体的には、次のような手順で行います。

□1) 同報依頼メールの作成と送信

1. 管理者アドレス(図 2 の kyoutou@school-a.jp)の端末(携帯電話、パソコンなど)で、同報したいメールを作成してください。
　HTML 形式のメールでは正常に動作しませんので、メールソフトの設定を確認し、テキスト形式であることを確認してください。(8 ページ参照)
　本文の前に改行が入っていたり、本文が空行や極端に短すぎる(半角英数 1 文字～1 単語)と、正常に動作しない事がありますのでご注意ください。
　同報依頼メールの作成は、「文例集」を参考に、要点を簡潔にまとめ、送信者、問合せ先(学校電話番号)などを明記すると便利です。

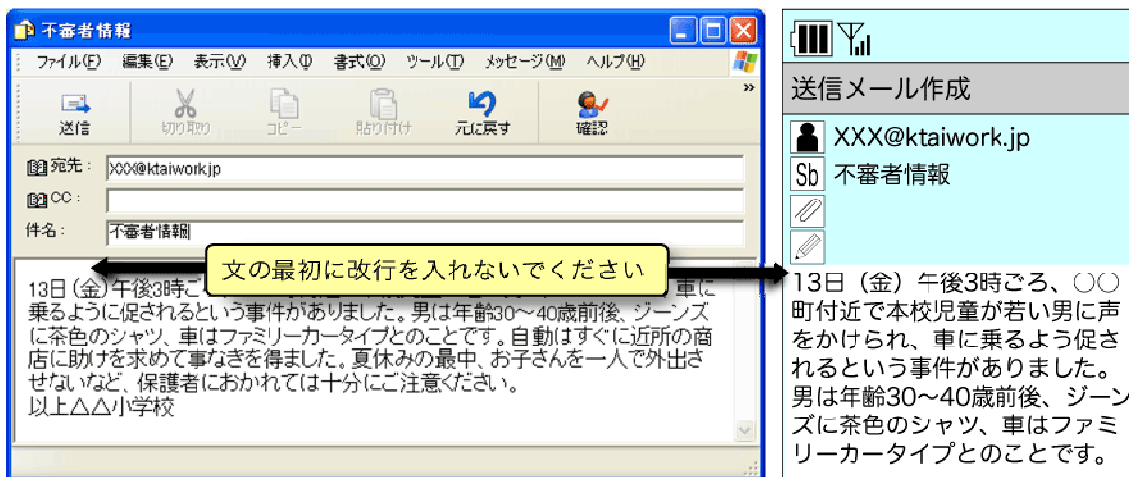



図 6 同報依頼メールの例

2. 作成したメールを同報受付アドレス(XXX@ktaiwork.jp)に送信します。

Check! □テキスト形式でメールを作成してください
□本文の最初に改行を入れないでください
□宛先を確認してください

3-2 査読承認のしかた

□1)査読依頼

同報依頼メールを送信してしばらくすると、査読依頼メールが届きます。

複数の管理者アドレスを登録している場合、すべての管理者アドレスに届きます。その際同時に発信されますが、ネットワークの状況により若干前後することがあります。急ぐ場合は、メールソフトの「送受信ボタン」を押すなどして新着メールの確認をしてください。

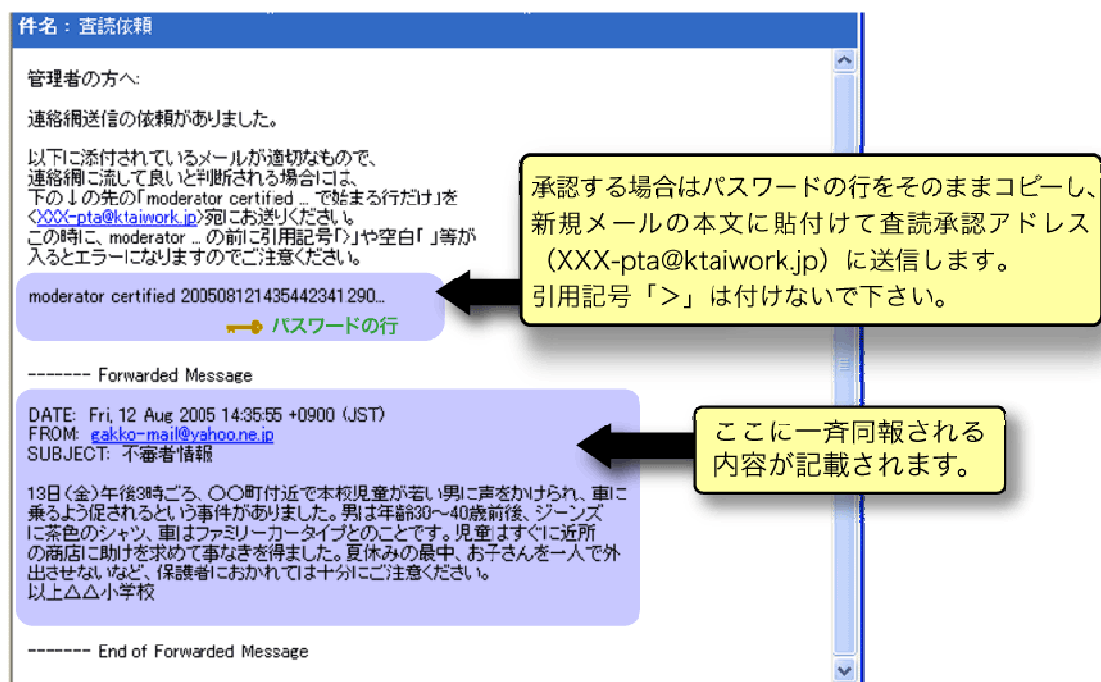



図 7 査読依頼メールの例

□2)査読承認

査読依頼メールの内容を確認し、問題が無ければ査読承認します。

HTML 形式のメールでは正常に動作しませんので、メールソフトの設定を確認し、テキスト形式であることを確認してください。(8ページ参照)

査読承認はメール本文の最初に改行や関係のない文字が入ると正常に動作しないことがあるので注意してください。

図 7 の例の場合、査読承認メールは以下(図 8)のようなものとなります。

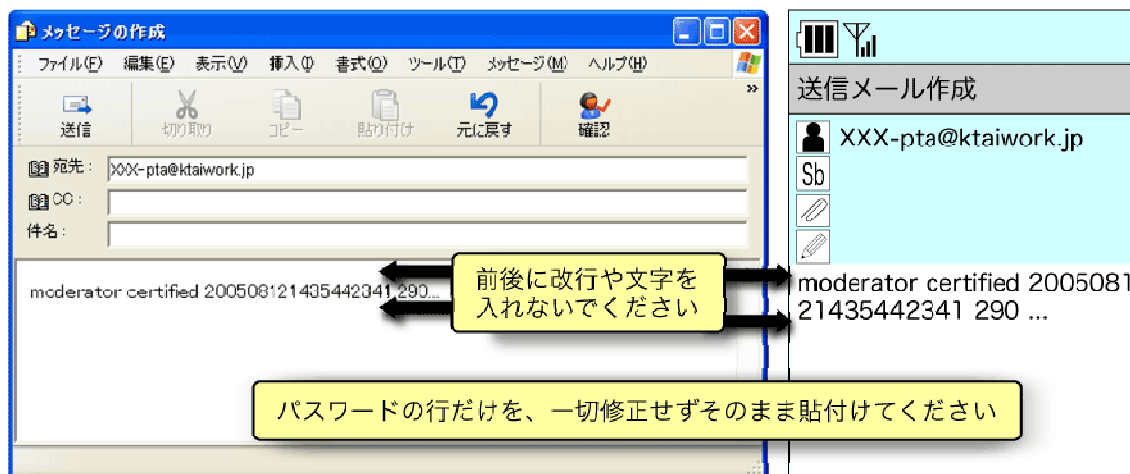



図 8　査読承認メールの例

Check! □テキスト形式でメールを作成してください
□パスワードの行以外何も入れないでください
□宛先を確認してください

【ご確認ください】

1. 査読依頼メール送信後、折り返し一般受信者アドレスに宛てて同報送信されます。管理者アドレスは同じく一般受信者ドレスとしても同時に登録しておりますので、同報送信されたメールを受信することができます。
2. 複数の管理者アドレスを登録している場合、最初の査読承認をもって同報送信され処理が完了するため、一度同報送信処理が完了した査読依頼を使って査読承認をすることはできません。
3. 査読依頼メールの本文確認の際に訂正箇所が見つかった場合は、その査読依頼メールは破棄して、同報依頼メールの送信からやり直してください。その場合、他の管理者アドレスが査読承認すると同報配信されますのでご注意ください。
4. 査読承認されたものを中止することはできません。事前に管理者アドレス所有の皆様で査読承認のルールなどを決められることをお薦めします。
5. 同じ内容を再度配信する場合は、同報依頼メールの送信からやり直してください。

うまくいかないとき　→9ページ以降参照

4.受信の登録と解除

メール配信の受信登録と解除の手続きは、ご自身で簡単に行っていただけます。

□1)受信登録方法

「登録・解除アドレス」(XXX-pta@ktaiwork.jp)あてに、受信したいアドレス(携帯電話・パソコンなど)から空メールを送ります。空のメールを送ることができない場合は、本文または件名に適当な半角英数の一文字を入力して送ってください。

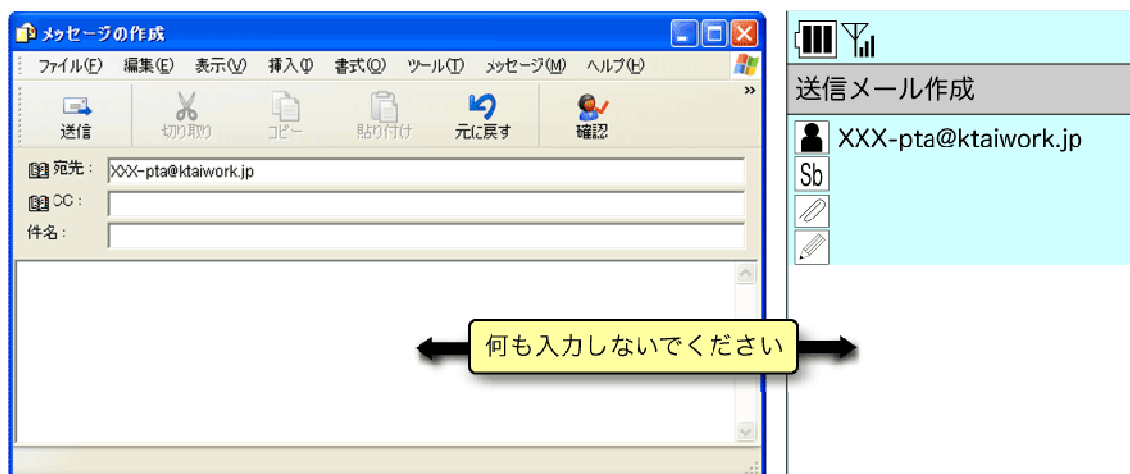



図 9　受信登録の時に送るメールの例

しばらくすると「(XXX ML へようこそ)」という件名のメールが届きます。これで登録は完了です。

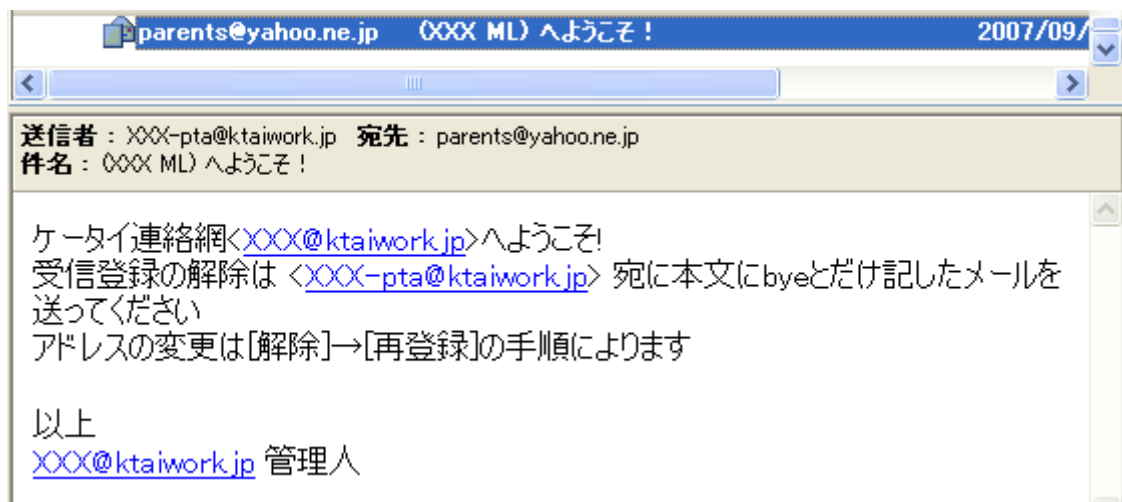



図 10　受信登録完了メール(例)

Check!　□テキスト形式でメールを作成してください
　　　　□宛先を確認してください

□2)登録解除方法

「登録・解除アドレス」(XXX-pta@ktaiwork.jp)あてに、解除したいアドレスから本文に「bye」(半角・小文字)とだけ書いたメールを送ります。

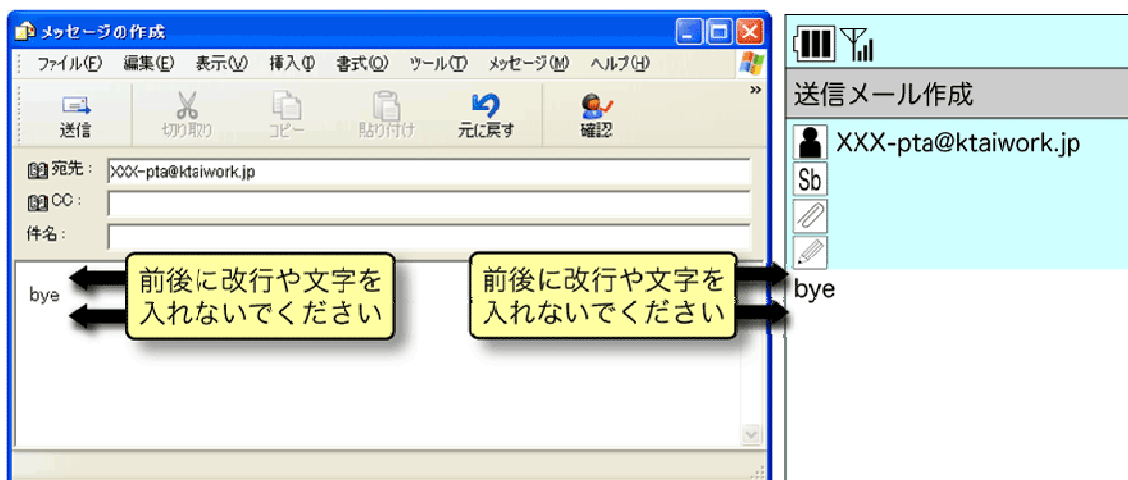



図 11 登録を解除するときに送るメールの例

しばらくすると「コマンド実行結果(XXX- ML)」という件名のメールが届きます。これで解除は完了です。

受信するアドレスを変更したい場合は、一旦旧アドレスを解除して新しいアドレスを登録することで行えます。

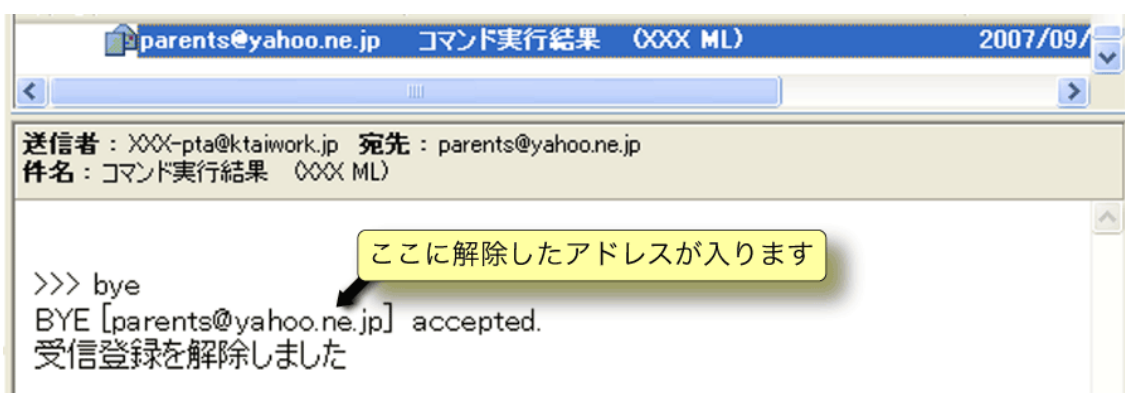



図 12 登録解除完了メール

※迷惑メールの防止のためにお客様がメールアドレスを変更される場合や携帯電話会社を変更する際は、必ず旧アドレスの削除と新しいアドレスの登録を行ってください。

Check! □テキスト形式でメールを作成してください
□宛先を確認してください
□"bye"の前後に文字や改行を入れないでください

5.メールソフトの設定

ケータイ連絡網サービスは携帯電話での受信を前提としているため、同報するメールのサイズの上限があります。また、添付ファイルや HTML メールなど、リッチテキスト(プレーンテキスト以外)のメールはエラーの原因となったり、配信されても一般の受信端末で正しく表示されない可能性があるため、メールソフトではメールの書式を テキスト形式に設定する必要があります。メールソフトの設定が「テキスト形式」になっていることを必ず確認してください。

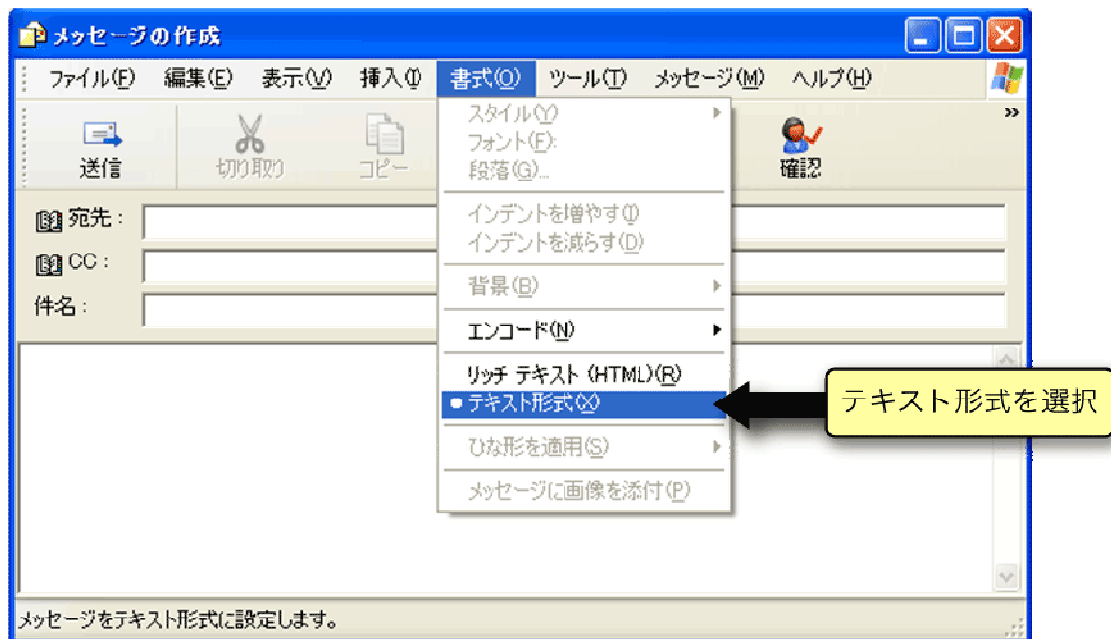



図 13 Outlook Express での設定例

メールアドレスについての注意

メールアドレスで使える文字とその並び方は、国際的な規約(RFC2822)によって制限されています。メールアドレス中の「@(アットマーク)」の前に「.(ドット)」が並んだ「.@(アットマーク直前のドット)」や「..(連続のドット)」があった場合、この規約に違反することとなり、メールの転送に問題が生じる可能性があります。

また、一部の記号は、当システムを含むメール転送システムに何らかの影響を与える可能性があるため、管理者アドレスにご利用いただける記号を以下に制限させていただいております。

【ご利用可能な文字:(すべて半角)】

・アルファベット(ａ－ｚ)
・数字(０－９)」
・「.(ドット)」
・「-(ハイフン)」
・「_(アンダーバー)」

※ただし、「..(連続のドット)」、「.@(アットマーク直前のドット)」はRFC規約によりご利用いただけません。

6.うまくいかないとき

■1. 管理者:査読依頼が来ません。

□1. 同報メールの宛先は「XXX@ktaiwork.jp」になっていますか?
宛先を確認し、間違っていれば、正しい同報受付アドレスに宛ててもう一度送信してください。

□2. 登録・解除用アドレスに送っていませんか?
既に一般受信者としても登録されている管理者から、登録・解除用アドレスにメールを送ると以下のようなエラーを返します。このようなときは、正しい同報受付アドレスに宛ててもう一度送信してください。

送信者 : xxx-admin@ktaiwork.jp 宛先 : someone@yahoo.co.jp
件名 : ご確認ください (XXX ML)

あなたのアドレスはすでに登録されていますので、登録処理を行いません。
今後受信を希望されるのであれば、何もなさらないでください。
登録の解除を希望される場合には、以下の指示に従いメールを送ってください。

受信登録解除の方法 => <XXX-pta@ktaiwork.jp> 宛にbyeとだけ記したメールを送信

アドレス変更の方法 => 旧アドレスで解除の後、新アドレスから<XXX-pta@ktaiwork.jp>に空メール送信
以上
XXX@ktaiwork.jp 管理人

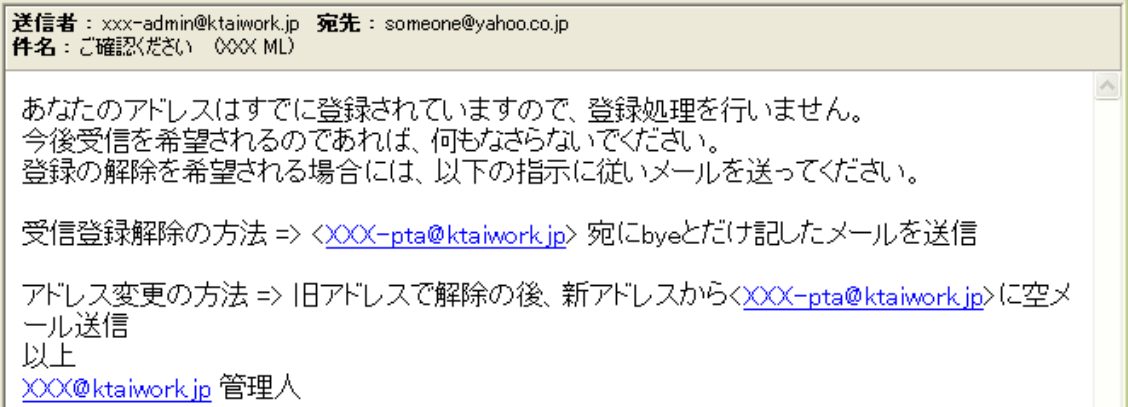



図 14 受信登録済みアドレスから登録・解除用アドレスにメールを送信した時のメッセージ

□3. テキスト形式で送信しましたか?
HTML 形式で送信されると、正しく受付されません。メールソフトの設定を確認し、テキスト形式で送り直してください。(→8ページ参照)

□4.メールが長過ぎませんか?
文字数が多すぎて規定のサイズを超えるとエラーとなり、下のようなメッセージが返ってきます。このようなときは文字数を減らし、もう一度送ってください。

送信者 : XXX-pta@ktaiwork.jp 宛先 : parents@yahoo.ne.jp
件名 : ご確認ください (XXX ML)

あなたのメールはこの連絡網が許すメールのサイズを超えています。
メールの書式に「テキスト書式」をご指定ください。

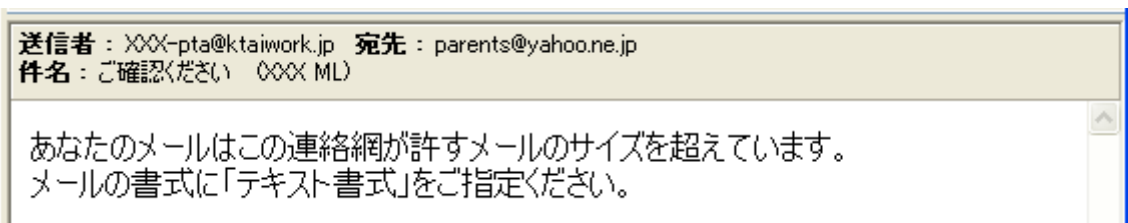



図 15 サイズが大きすぎる時のメッセージ

□5. メールが短すぎませんか?
同報依頼メールの本文が短すぎる(空行、半角英数 1 単語以下など)と、正常に動作しないことがあります。

同報依頼メールの本文を日本語の文章(英文の場合は複数単語からなる文章)で再度送信してください。(→3 ページ参照)

□6. 迷惑メール防止の設定をしていませんか？
パソコンの場合はプロバイダとメールソフトの設定、携帯電話の場合はメールの受信設定を確認し、ドメイン〈ktaiwork.jp〉を受信できるように設定してください。(→12 ページ参照)

□7. 新着メールの確認をしましたか？
メールソフトの設定により、新着メールの通知に時間がかかることがあります。
「送受信ボタン」を押して、強制的に新着メールを確認してください。

□8. メール本文の前に改行を入れていませんか？
同報依頼メールの最初に改行が入っていると、正常に動作しないことがあります。
改行を削除して、再度送信してください。

■2. 管理者:査読承認したのに同報されません。

□1. 査読承認メールの宛先アドレスがまちがっていませんか？
査読依頼メールの本文中に記載されている査読承認アドレスに宛てて送信してください。

□2. 査読承認メールの宛先は「XXX-pta@ktaiwork.jp」になっていますか？
宛先を確認し、間違っていればもう一度正しい宛先に送り直してください。(→4 ページ参照)

□3. 査読承認メールはテキスト形式で送りましたか？
HTML 形式で送信されると、正しく認識されない可能性があります。メールソフトの設定を確認し、テキスト形式で送り直してください。(→8ページ参照)

□4. 査読承認を行うとき、パスワードの行を正しく貼付けましたか？
「moderator」から始まるパスワードは「件名」ではなく「本文」に貼付けます。その時、行の前後に文字や改行が入っていると間違ったメールと判断され、同報されません。貼付け位置が本文であること、また不要な文字や改行が入っていないことを確かめて、もう一度送信してください。(→ 5 ページ参照)
※携帯電話でコピー＆貼付けをする方法は機種によって異なります。

□5. 査読承認を行うとき、パスワードの行は正しく貼付けましたか？
パスワードの行は「moderator」から始まります。数字だけなど、その一部だけには正しく動作しません。パスワードなので、数字が途中で終わっていても正しく動作しません。正しくパスワードの行が貼り付けられているか確かめて、もう一度送信してください。(→ 5 ページ参照)

■3. 管理者:査読承認したのに「送信待ちになっているメールはありません」のメールがきました。

□1. 査読承認は承認すべき査読依頼をもって承認しましたか？
既に査読承認をして配信が完了した査読依頼のパスワードの行を使って査読承認することはできません。本文部分を確認して査読承認すべき査読依頼をもって査読承認してください。

□2. 査読承認は査読依頼から 1 日以内に行いましたか？
　査読依頼から 1 日以上経過して届いた査読承認は無効になる可能性があります。もう一度同報依頼から行ってください。

■4. 管理者：査読依頼メールが途中までしかありませんでした。

□1. 一部の管理者だけにこのような現象が起こった場合、その管理者アドレスでの受信容量(携帯電話の契約などによる)を超えた可能性があります。メールソフト、または携帯電話の設定をご確認ください。

□2. すべての管理者でこのような現象が生じた場合、弊社のサーバーから発信されたメールに不具合があった可能性があります。
　お手数ですが貴団体名、ご担当者名を連絡の上、その査読依頼メールを〈kw@arcadia.co.jp〉まで転送してお知らせください。

■5. 受信者：受信登録ができません。
「ようこそ」メールが来ません。

□1. 空メールの宛先は「XXX-pta@ktaiwork.jp」になっていますか？
　宛先を確認し、間違っていれば、もう一度正しい宛先に送り直してください。(→6 ページ参照)
　※何度空メールを送信しても重複して登録されることはありません。

□2. メールソフトの「送受信」ボタンを押しましたか？
　新着メールを受け取るには、サーバーのメールボックスを確認する必要があります。メールソフトの「送受信」ボタンを押して、強制的に新着メールを確認してください。

□3. 空メールはテキスト形式で送りましたか？
HTML 形式で送信されると、正しく認識されない可能性があります。メールソフトの設定を確認し、テキスト形式で送り直してください。(→8 ページ参照)

□4.迷惑メール防止の設定をしていませんか？
パソコンの場合はプロバイダとメールソフト、携帯電話の場合はメールの受信設定を確認し、ドメイン〈ktaiwork.jp〉 を受信許可ドメインに指定してください。(→ 12 ページ参照)

■6. 受信者：受信解除ができません。
「解除」完了を知らせるメールが来ません。

□1. 「bye」メールの宛先は「XXX-pta@ktaiwork.jp」になっていますか？
　宛先を確認し、間違っていれば、もう一度正しい宛先に送り直してください。(→6 ページ参照) 以前に受信したメールに返信しても何も起きません。ご注意ください。

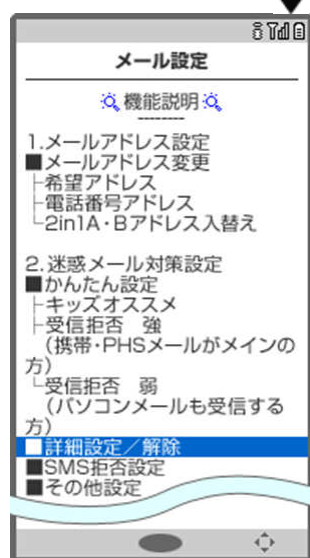
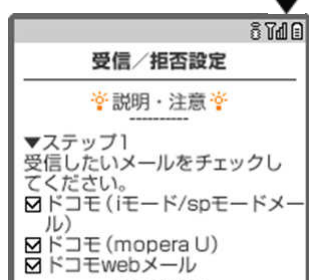
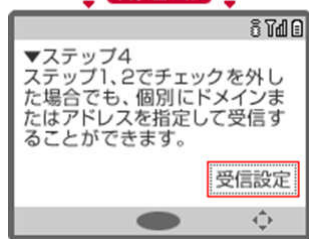
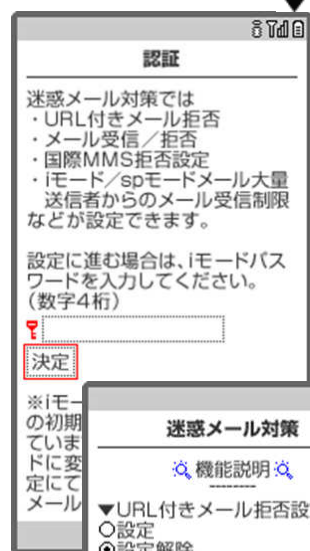
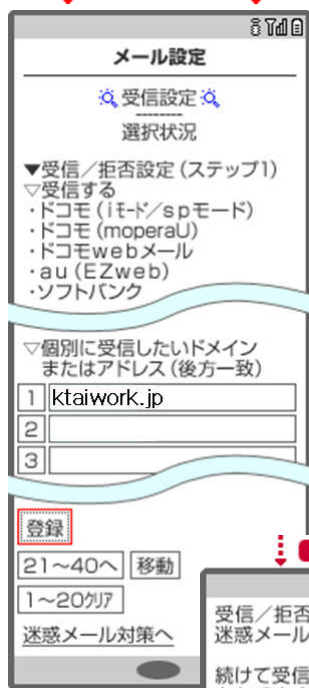
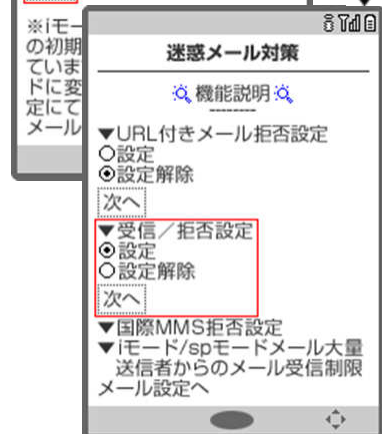
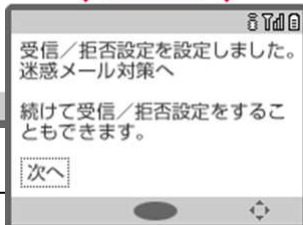
□2. 「bye」メールはテキスト形式で送りましたか？
　HTML 形式で送信されると、正しく認識されない可能性があります。メールソフトの設定を確認し、テキスト形式で送り直してください。(→8 ページ参照)

(参考)携帯電話の設定

携帯電話のメールには迷惑メールをブロックするための機能があり、多くの場合、パソコンからのメールを拒否設定して販売されています。ケータイ連絡網をご利用になるには<ktaiwork.jp>からのメールを受信できるよう、事前にこの「ドメイン許可設定」を変更していただく必要があります。参考までに以下に設定方法を紹介します。(2011 年 11 月 1 日現在、各社 HP より引用)また、弊社サポートサイト(http://www.ktaiwork.jp/usertrbl_1.html) にて各社 HP へのリンクを掲載しています。

操作方法など、詳細については取扱説明書をご覧になるか、直接販売店にお尋ねください。

(1)NTT DoCoMo をお使いの場合 http://www.nttdocomo.co.jp/info/spam_mail/measure/domain/setting/imode/index.html

【設定方法】画面は FOMA の場合のイメージです。mova をご利用の場合は、若干画面が異なりますが同様の設定方法でご利用いただけます。

(2)au / KDDIをお使いの場合　http://www.au.kddi.com/service/email/support/meiwaku/email_boshi/filter/shitei_jushin/multi/ezweb.html

【設定方法】

「メールキー」から、「迷惑メールフィルター」を選択

もしくは、「メールキー」から、「E メール設定」 → 「メールフィルター」を選択

(機種によっては「その他設定」の後「メールフィルター」となる場合があります。

(3)SoftBank をお使いの場合　http://mb.softbank.jp/mb/support/3G/antispam/set/

【設定方法】「Yahoo!ケータイ」(「Yahoo!ボタン」から起動)を選択(PC・スマホの場合は「My Softbank」から)

1

「Yahoo!ケータイ」の左下「設定・申込」を選択

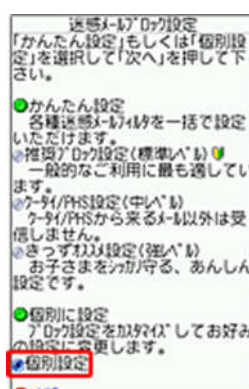
2

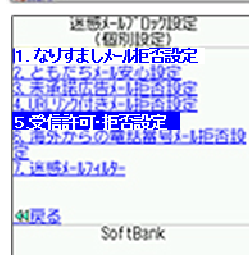
「メール設定」を選択

3

「メール設定(アドレス・迷惑メール等)」を選択

4

「迷惑メールブロック設定」を選択

5

「個別設定」を選択

6

「5.受信許可・拒否設定」を選択

7

「My Softbank」へログインし「✉メール設定」(黄色)を選択し、「迷惑メールをブロック」を選択

8

「個別設定はこちら」を選択

9

「受信許可・拒否設定」欄の「受信許可リスト設定」を選択

10

「利用設定」欄の「設定する」を選択し、「受信許可リスト設定」の「メールアドレスの一部(または一部」欄にドメイン(@以降)<**ktaiwork.jp**>を入力し、「後方一致」を選択し、「設定する」を選択

「設定完了しました」が表示されれば完了

＜管理者メモ＞

あなたのケータイ連絡網　（記載　　　　年　　　月　　　日）

団体名　　　　　（　　　　　　　　　　　）
担当者名　　　　（　　　　　　　　　　　）
同報受付アドレス（　　　　　）　@ktaiwork.jp
査読承認アドレス（　同上　）-pta@ktaiwork.jp
登録・解除アドレス（　同上　）-pta@ktaiwork.jp

管理者アドレス

@
@
@
@
@

受信登録件数　（　　　　　　　　　　　　　）

※オプション

（　　　　　　）
（　　　　　　）
（　　　　　　）
（　　　　　　）
（　　　　　　）
（　　　　　　）
（　　　　　　）
（　　　　　　）

※オプションの申込みをされた場合
　例えば学年別をオプションで申し込まれた場合、以下のようになります。

XXX-pta@ktaiwork.jp	全校のための連絡網
XXX-1-pta@ktaiwork.jp	1 年生のための連絡網
XXX-2-pta@ktaiwork.jp	2 年生のための連絡網
XXX-3-pta@ktaiwork.jp	3 年生のための連絡網

　受信登録の際は、全校のための連絡網と、該当する学年の連絡網の両方に受信登録をしてください。

http://www.ktaiwork.jp/support

株式会社アルカディア

〒562-0003

大阪府箕面市西小路3 丁目1 番15 号

Tel 050-5830-0750 Fax 072-724-0455

http://www.arcadia.co.jp